

勤務表作成ツール 使い方マニュアル

Ver 1.0

発行：リタネッツ事業協同組合

～ もくじ ～

1.	ツールの目的	・・・・・・・・	p.1
2.	ツールの主な機能	・・・・・・・・	p.1
3.	制限	・・・・・・・・	p.1
4.	初期設定	・・・・・・・・	p.2
5.	使い方の流れ	・・・・・・・・	p.4
	（1）シフト設定	・・・・・・・・	p.4
	（2）勤務表作成	・・・・・・・・	p.5
	（3）勤務表チェック	・・・・・・・・	p.5
	＜勤務表の見方&解説＞	・・・・・・・・	p.6
	（4）勤怠集計一覧表ファイルを出力する	・・・・	p.7

1. ツールの目的

本ツールはエクセルのマクロ機能を活用し、勤怠管理の業務効率化を図ることを目的としたものです。マクロ機能を使用することで、打刻データ取込や各種時間の計算を自動化し、できるだけ人が頭や手を使って行う作業を省略しました。本ツールをお試しいただき、また実務でご活用いただくことで、マクロ機能の便利さを実感して頂けたら幸いです。また、11人以上の処理や、他追加機能をご希望の場合には、有料版の超楽々勤怠集計ツールをご案内させていただきますので、お気軽にお申し出ください。

2. ツールの主な機能

- ・打刻端末から出力した打刻データから従業員別の勤務表を作成（最大10人分まで）
- ・休日や給与計算締日、シフト設定では、日付、曜日、勤務時間の設定が可能
- ・シフト（＝所定労働時間）と打刻データを比較し、普通残業時間、遅刻、早退等を判定

3. 制限事項

- ・対象従業員人数は最大10人まで
- ・パート・アルバイトなどの時給労働者は対象外
- ・法定休日の設定は曜日設定のみ
- ・給与計算締日の設定は、5日、10日、15日、末日から選択
- ・取込める打刻データはCSVファイルのみで、サンプル版と同様の形式のみ対応
- ・日をまたぐ出退勤には非対応

4. 初期設定

最初に勤怠ルールの初期設定を行います。

■設定内容

「設定&実行」シートを設定し、休日・給与計算締日・端数処理時間等を設定します。

項目	単位	必須区分	内容
① 【祝日】	日付	任意	入力した日付は赤文字で表示されます。
② 【休日】	曜日	任意	セルが網掛けになります。 指定した曜日出勤した場合、勤務時間は普通残業時間として計算します。 (ただし【法定休日】に指定した曜日は除く)
③ 【休日】	日付	任意	セルが網掛けになります。 入力した日付に出勤した場合、勤務時間は普通残業時間として計算します。
④ 【法定休日】	曜日	任意	入力した曜日出勤した場合、勤務時間は休日出勤時間として計算します。
⑤ 【給与計算締日】	日	必須	給与計算締日を5日、10日、15日、末日からプルダウン選択します。
⑥ 【端数処理時間】	分	必須	残業、遅刻、早退について、切捨切上の端数処理の時間単位をプルダウン選択します。

■勤務区分設定

「勤務区分設定」シートを選択し、勤務区分ごとに始業時刻、終業時刻、休憩時間を設定します。

設定した時刻が、その勤務区分の所定労働時間となります。

勤務区分は勤務表に表示されますので、セルの幅上、全角3文字以下で設定してください。

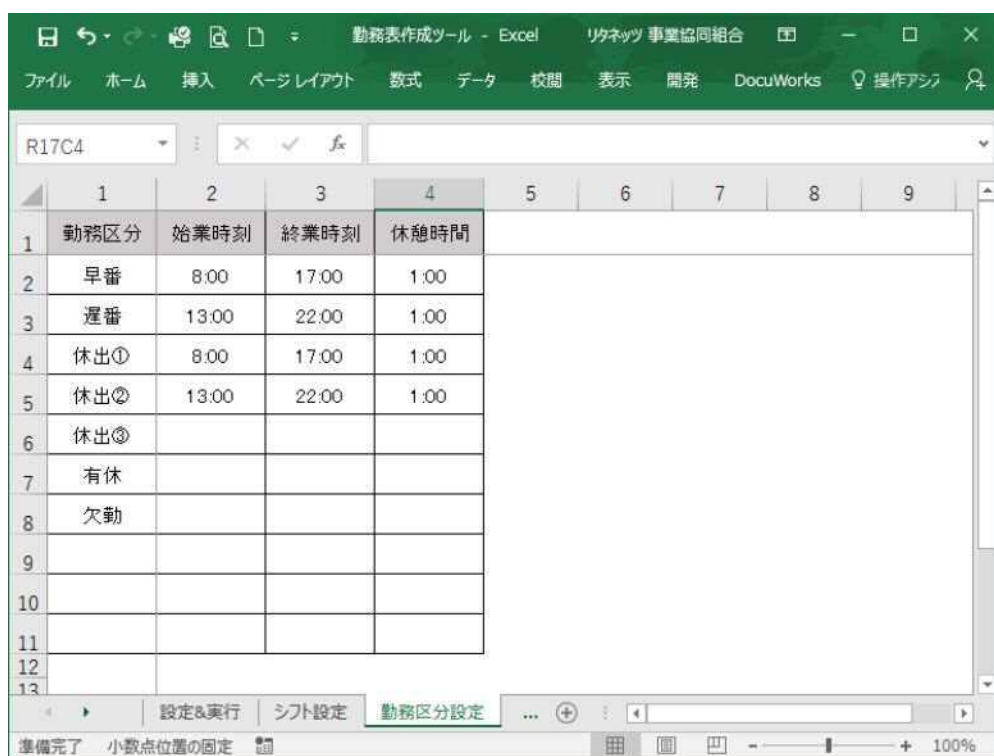
※ 休日出勤の登録・・・休出” というキーワードを含んだ名称をご使用ください。

” 休出” の前後にアルファベットや数字等を付けて、パターンを分けることは可能です。（例：① 休出、休出① 等）

※ 有給休暇の登録・・・有休” という名称をご使用ください。

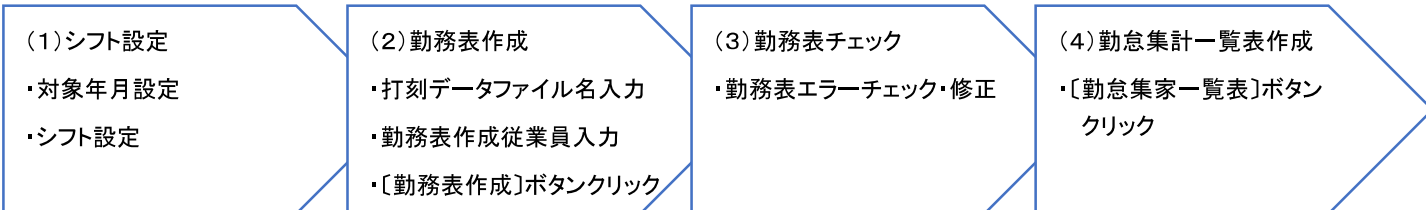
勤務表の有休回数の集計では、” 有休” という名称以外はカウントをしません。例えば” 半有休” を勤務区分に登録する場合、回数のカウントができませんのでご注意ください。

※ 欠勤の登録・・・欠勤” という名称をご使用ください。



	1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	勤務区分	始業時刻	終業時刻	休憩時間					
2	早番	8:00	17:00	1:00					
3	遅番	13:00	22:00	1:00					
4	休出①	8:00	17:00	1:00					
5	休出②	13:00	22:00	1:00					
6	休出③								
7	有休								
8	欠勤								
9									
10									
11									
12									
13									

5. 使い方の流れ



(1) シフト設定

■対象年月設定

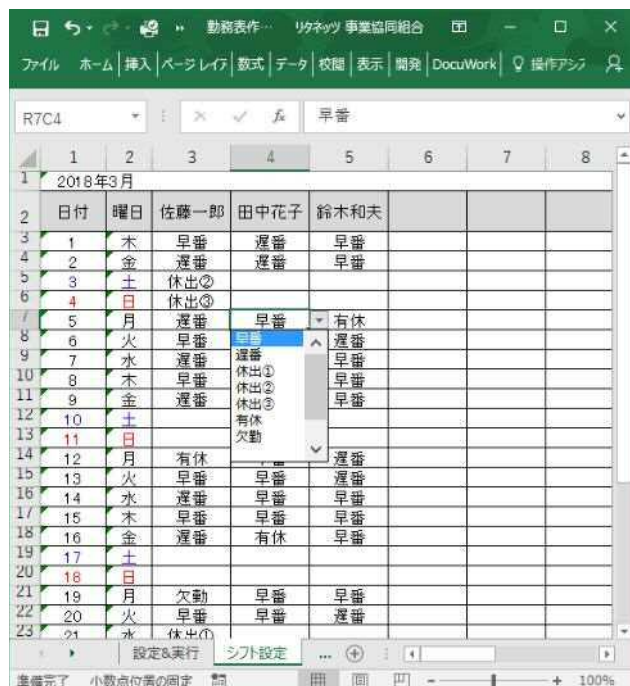
「設定&実行」シートを選択し、【勤務表作成年月日】対象年月 を設定します。



■シフト設定

「シフト設定」シートを選択し、各従業員の1カ月のシフトを設定します。

シフトは、初期設定時に登録した勤務区分がプルダウンリストとして表示されます。プルダウンリストから該当のシフトを選択します。休日は空欄のままにしてください。



(2) 勤務表作成

■実行

- ① 取込元となる打刻データファイル名を入力します。
 - ※ 取込める打刻データはCSVファイルで、サンプル版と同様の形式の場合のみ有効です。
他の項目の列がある場合等は、打刻データを編集してご使用下さい。
 - ※ 打刻データファイル名には、拡張子“ .csv” まで入力して下さい。
 - ② 【勤務表作成従業員】を入力します。
 - ③ 「勤務表作成」ボタンをクリックします。
 - ⇒ ツールと同一のフォルダ内に新規エクセルファイル（ファイル名：勤務表 yyyyymm）が作成されます。
 - ④ “ 処理が終了しました” とメッセージが表示されます。
- ※ 終了メッセージが表示されない時は、マクロ機能が無効になっており、処理が実行されていない場合があります。マクロ機能を有効にし、再度実行してください。
- ※ “ エラーが発生しました。システム担当者に連絡してください。” とメッセージが表示された場合は、当組合のシステム担当者までご連絡ください。

(3) 勤務表チェック

各人の勤務表を確認します。セルが黄色になっているところはエラーです。必ず確認をしてください。

＜エラーとなる例＞

- ・勤務区分に始業・終業時刻が登録されている、出勤すべき日であるにもかかわらず、出勤、退勤に打刻がない
 - ・区分が休日（セル上は空欄）・有休・欠勤といった、本来打刻のないはずの日に打刻がある
 - ・退勤時刻が24時（午前0時）以降になっている
 - ※ 本ツールは日付をまたいだ出退勤には非対応です。
- ※ 確認後、勤務表を直接修正する場合、出退勤時刻のセルを変更しても、普通残業時間・深夜時間・休日出勤時間・遅刻時間・早退時間の再計算は行われませんのでご注意ください。
（シート関数ではなく、マクロを使用しているため）

<勤務表の見方&解説>

氏名	佐藤一郎
----	------

平成30年3月度

日付	曜日	区分	出勤時刻	退勤時刻	休憩	計	普通残業時間	深夜時間	休日出勤時間	遅刻時間	早退時間
1	木	早番	8:00	17:00	1:00	8:00					
2	金	遅番	13:00	23:00	1:00	9:00	1:00	1:00			
3	土	休出②	13:00	22:30	1:00	8:30	8:30	0:30			
4	日	休出③	12:56	17:05		4:09			4:09		
5	月	遅番	13:00	22:00	1:00	8:00					
6	火	早番	8:04	17:00	1:00	7:56				0:04	
7	水	遅番	13:00	21:05	1:00	7:05					0:55
8	木	早番	8:00	18:00	1:00	9:00	1:00				
9	金	遅番	13:00	22:30	1:00	8:30	0:30	0:30			
10	土										
11	日										
12	月	有休									
13	火	早番	8:00		1:00						
14	水	遅番		22:00	1:00						
15	木	早番	8:00	17:00	1:00	8:00					
16	金	遅番	13:00	22:00	1:00	8:00					
17	土										
18	日										
19	月	欠勤	12:57	22:02		9:05	1:05	0:02			
20	火	早番	8:00	17:00	1:00	8:00					
21	水	休出①	8:00	17:00	1:00	8:00	8:00				
22	木	早番	8:05	17:00	1:00	7:55				0:05	
23	金	遅番	13:00	22:00	1:00	8:00					
24	土										
25	日										
26	月	早番	8:00	17:00	1:00	8:00					
27	火	早番	8:00	17:00	1:00	8:00					
28	水	遅番	13:00	23:00	1:00	9:00	1:00	1:00			
29	木	早番	8:00	17:00	1:00	8:00					
30	金	遅番	13:00	22:00	1:00	8:00					
31	土										

8時間を超過した分は普通残業時間がつく
22時以降は深夜時間がつく

法定休日の休日出勤は勤務時間＝休日出勤時間となる

法定休日以外の休日出勤は勤務時間＝普通残業時間となる

シフトと打刻を比較し、遅刻時間・早退時間を表示

打刻忘れ等で、出勤するはずの日に打刻がない場合は、黄色のエラー表示

休日（区分の欄は空欄）・有休・欠勤といった、本来打刻がないはずの日に打刻があった場合は、黄色のエラー表示

出勤日数や各種勤務時間をワークシート関数で集計した集計表
この表を元に全従業員の勤怠集計一覧表を作成する

出勤日数	有休回数	欠勤日数	休日出勤日数	遅刻回数	早退回数
21	1	1	0	2	1
実働時間	普通残業時間	深夜時間	休日出勤時間	遅刻時間	早退時間
168:10	21:05	3:02	4:09	0:09	0:55

(4) 勤怠集計一覧表作成

勤務表が完成したら、各人の勤務表の集計データを取りまとめた、勤怠集計一覧表のエクセルファイルと、給与計算ソフト取込用 CSV ファイルを出力することができます。

■実行

〔勤怠一覧表作成〕ボタンをクリックします。

⇒ ツールと同一のフォルダ内に新規エクセルファイル（ファイル名：勤怠集計一覧表 yyyymm）と新規 CSV ファイル（ファイル名：給与計算ソフト取込用データ yyyymm）が作成されます。

<勤怠集計一覧表ファイル>

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	氏名	出勤日数	有休回数	欠勤日数	休日出勤日数	遅刻回数	早退回数	実働時間	普通残業時間	深夜残業時間	休日出勤時間	遅刻時間	早退時間
2	佐藤一郎	21	1	1	0	2	1	168:10	21:05	3:02	4:09	0:09	0:55
3	田中花子	19	2	0	0	1	1	147:17	0:30	0:00	0:00	0:26	4:47
4	鈴木和夫	19	2	0	0	0	0	155:00	3:00	0:15	0:00	0:00	0:00
5													
6													

<給与計算ソフト取込用 CSV ファイル>

```
氏名,出勤日数,有休回数,欠勤日数,"休日出勤日数",遅刻回数,早退回数,↓
実働時間,"普通残業時間",深夜時間,"休日出勤時間",遅刻時間,早退時間↓
佐藤一郎,21,1,1,0,2,1,168:10:00,21:05,3:02,4:09,0:09,0:55↓
田中花子,19,2,0,0,1,1,147:17:00,0:30,0:00,0:00,0:26,4:47↓
鈴木和夫,19,2,0,0,0,0,155:00:00,3:00,0:15,0:00,0:00,0:00↓
佐藤一郎,21,1,1,0,2,1,168:10:00,21:05,3:02,4:09,0:09,0:55↓
```

～お問合せ先～

埼玉県さいたま市大宮区吉敷町 1 丁目 135 アライ吉敷 1 丁目ビル 8 階
 TEL : 048-658-8881 FAX : 048-658-8883
 Email : info@ritanets.com

リタネッツ事業協同組合 システム担当 宛